Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 8770927
Centre d'intérêt: 540

Le Bulletin descriptif : une conception renouvelée du bulletin scolaire. 7, Le bulletin descriptif et ses documents d'accompagnement / Direction générale de l'évaluation, Direction du développement en évaluation [sic] . -- [Québec : Ministère de l'éducation], 1986.
36 f. ; 29 cm. -- (Document d'information / Ministère de l'éducation du Québec, Direction générale de l'évaluation)

Code: 16-7273-07. Notes bibliogr. au bas des p.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction du développement de l'évaluation

Descripteur(s): Bulletin scolaire * Elaboration de guides pédagogiques * Evaluation de l'apprentissage * Méthode d'évaluation * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce septième et dernier fascicule consacré au bulletin descriptif fait office de document-synthèse. Il porte sur la présentation matérielle des éléments de contenu du bulletin descriptif, sur la rédaction d'un guide d'utilisation de ce bulletin pour le personnel enseignant et sur la réalisation d'un document d'information destiné aux parents; de plus, ce fascicule propose huit exemples de bulletins descriptifs. La première partie du fascicule porte sur les différentes façons de présenter les éléments de contenu du bulletin descriptif. Ces exemples, qui décrivent des modalités de consignation par année ou par étape, peuvent servir de guide pour construire un bulletin descriptif. La deuxième partie suggère une démarche de rédaction du guide d'utilisation destiné au personnel enseignant. La troisième partie énumère et précise les principaux renseignements à transmettre aux parents relativement au nouveau bulletin.

Type de document: r
Notice(s) connexe(s): 8570720

EDUQ 8770927

16-7273-07

DOCUMENT D'INFORMATION

LE BULLETIN DESCRIPTIF

une conception renouvelée du bulletin scolaire

7. Le bulletin descriptif et ses documents d'accompagnement

Québec

Janvier 1986

EDUQ 8770927

LE BULLETIN DESCRIPTIF

7. Le bulletin descriptif et ses documents d'accompagnement

Direction générale de l'évaluation

Direction du développement en évaluation

Le document d'information Le bulletin descriptif est publié en sept fascicules qui ont pour titre:

16-7273-01 Les fondements du bulletin descriptif

16-7273-02 La description du bulletin descriptif

16-7273-03 L'élaboration d'un bulletin descriptif

16-7273-04 Les modalités de consignation et de présentation des résultats scolaires

16-7273-05 La gestion d'un bulletin descriptif

16-7273-06 L'évaluation de l'application d'un bulletin descriptif

16-7273-07 Le bulletin descriptif et ses documents d'accompagnement

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1986

ISBN...

Dépôt légal - premier trimestre 1986

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

INTRODUCTION

1. UN BULLETIN SCOLAIRE RENOUVELÉ: LE BULLETIN DESCRIPTIF

1.1 Un changement de formulaire..... 1

1.2 Exemples de formulaires..... 3

1.3 Description des modalités de consignation..... 5

1.3.1 Bulletin descriptif par année..... 6

Au primaire..... 6

Au secondaire..... 7

1.3.2 Bulletin descriptif par étape..... 7

Au primaire..... 8

Au secondaire..... 8

2. LE GUIDE D'UTILISATION POUR LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS..... 9

2.1 Formuler une introduction..... 9

2.2 Expliquer la nature du bulletin descriptif..... 10

2.3 Établir le parallèle entre le bulletin traditionnel, le bulletin descriptif et la feuille de route 11

2.4 Souligner les buts du bulletin descriptif..... 13

2.5 Préciser les éléments constitutifs du bulletin descriptif..... 14

2.6 Justifier le choix des indicateurs d'apprentissage..... 16

PAGE

2.7 Expliquer la ou les légendes retenues..... 16

2.7.1 L'interprétation des résultats..... 19

2.8 Déterminer la démarche évaluative..... 20

2.8.1 Faire le lien entre la démarche évaluative, le bulletin descriptif de fin d'année et la décision de passage à la classe supérieure..... 22

2.9 Spécifier les modalités de consignation et de présentation des résultats..... 24

2.9.1 Les modalités de consignation..... 24

2.9.2 Les modalités de présentation..... 24

3. LE DOCUMENT D'INFORMATION POUR LES PARENTS..... 25

3.1 Pourquoi un nouveau bulletin?..... 25

3.2 Qu'est-ce qu'un bulletin descriptif?..... 26

3.3 En quoi ce bulletin diffère-t-il du bulletin traditionnel?..... 26

3.4 Quels sont les objectifs de ce bulletin?..... 26

3.5 Comment évalue-t-on les habiletés, les attitudes que l'élève développe?..... 27

3.6 Que signifie la légende d'évaluation des apprentissages? 28

3.7 L'élève est-il désavantagé par le fait qu'il n'y ait pas de note exprimée en pourcentage?..... 28

CONCLUSION..... 29

ANNEXE 1: Exemples d'indicateurs sur le comportement de l'élève... 33

ANNEXE 2: Exemples de formulaires de bulletins descriptifs..... 35

REMERCIEMENTS

LISTE DES TABLEAUX

		PAGE
TABLEAU 1:	Bulletins descriptifs par année et par étape.....	4
TABLEAU 2:	Quelques caractéristiques du bulletin traditionnel, du bulletin descriptif et de la feuille de route.....	12
TABLEAU 3:	Légende d'évaluation formative.....	17
TABLEAU 4:	Légende d'évaluation sommative.....	18
TABLEAU 5:	La démarche d'évaluation formative.....	21
TABLEAU 6:	La démarche évaluative, le bulletin descriptif et la décision de passage à la classe supérieure.....	23
TABLEAU 7:	Liste des exemples de bulletins descriptifs.....	36

INTRODUCTION

Cette publication est l'un des sept fascicules consacrés au bulletin descriptif. L'ensemble de ces fascicules constitue un document d'information que le Ministère met à la disposition des organismes scolaires dans le but de les soutenir dans le développement de bulletins descriptifs pour les classes du primaire et du secondaire.

Comme les autres fascicules, celui-ci s'adresse aux cadres scolaires, aux conseillers et aux conseillères pédagogiques, au personnel enseignant et à toutes les personnes qui souhaitent participer à l'élaboration et à l'implantation d'un bulletin scolaire de type descriptif. Ce document ne prétend pas répondre à toutes les questions de ces personnes; il tente simplement de suggérer certaines pistes dont elles pourront tirer profit au cours du processus de renouvellement de leurs pratiques de notation, de consignation et de transmission des résultats scolaires.

Ce **septième fascicule** fait office de document-synthèse des six autres fascicules qui composent le document d'information sur le bulletin descriptif. Il porte sur la présentation matérielle des **éléments de contenu** du bulletin descriptif, sur la rédaction d'un **guide d'utilisation** de ce bulletin pour le personnel enseignant et sur la réalisation d'un **document d'information** destiné aux parents; de plus, ce fascicule propose huit exemples de bulletins descriptifs.

La **première partie** de ce fascicule porte sur différentes façons de présenter les éléments de contenu d'un bulletin descriptif. Ces exemples, qui décrivent des modalités de consignation par année ou par étape, peuvent servir de guide pour construire un bulletin descriptif.

La **deuxième partie** de ce document-synthèse suggère une démarche de rédaction du guide d'utilisation destiné au personnel enseignant.

La **troisième partie** du texte énumère et précise les principaux renseignements à transmettre aux parents relativement au nouveau bulletin.

1. UN BULLETIN SCOLAIRE RENOUVELÉ: LE BULLETIN DESCRIPTIF

1.1 Un changement de formulaire

Le bulletin descriptif découle du besoin de développer pour l'élève, pour les parents et pour les éducateurs ou éducatrices un bulletin scolaire qui donne un portrait précis des apprentissages de l'élève. Ce portrait est établi au regard des objectifs des programmes d'études que l'élève doit atteindre, quelles que soient sa classe, son école et sa région.

Les nouveaux programmes d'études présentent des objectifs qui relèvent non seulement du domaine cognitif, mais aussi des domaines socio-affectif et psycho-moteur. C'est donc dire que les objectifs des programmes ne portent plus essentiellement sur des connaissances à acquérir. Ils mettent l'accent sur des habiletés ou encore sur des attitudes à développer. Comme tous les programmes sont formulés en termes d'objectifs d'apprentissage, cela permet de juger de la performance d'un élève par rapport à ces objectifs plutôt que par rapport aux élèves du groupe auquel il appartient.

Il importe donc de retenir que le renouvellement des programmes suscite des modalités d'évaluation différentes. Comment peut-on rendre compte de la progression des apprentissages, du développement des habiletés et des attitudes quand l'élève est en période d'apprentissage et que les programmes lui accordent tantôt un an, tantôt trois ans, pour atteindre les objectifs d'apprentissage? Peut-on consigner la progression des connaissances (le savoir) et le développement des habiletés (le savoir-faire) et des attitudes (le savoir-être) par le biais d'une note globale? Comment peut-on comptabiliser des notes, puis les diviser pour en faire la moyenne alors que l'élève est en période d'apprentissage?

Pour saisir la portée de ces questions prenons un exemple en éducation physique. Demandons-nous quelle note devrait obtenir un élève qui, au début d'une étape, n'arrive pas à effectuer le nombre de longueurs de piscine requises et le ou les plongeons demandés, mais qui parvient à le faire assez bien à la fin de la période d'apprentissage prévue à cet effet. Cet élève ne serait-il pas pénalisé si l'on portait un jugement de maîtrise en cours d'apprentissage ou si on faisait, à la fin de l'étape, la moyenne des notes qu'il a obtenues en cours d'étape?

On réalise finalement que l'évaluation pédagogique n'est pas une fin en soi. Elle est intégrée à l'apprentissage et doit coller à la réalité de l'élève, renseigner l'enseignant ou l'enseignante sur les apprentissages et informer les parents sur leur progression. En ce sens, la note globale fournit peu d'information.

Le besoin de transmettre une information plus complète et plus adéquate nous amène à rechercher dans les programmes d'études des points de repère qui pourront renseigner sur la progression des apprentissages, voire sur le développement d'habiletés et d'attitudes. On pourra alors consigner au bulletin scolaire deux types de données: des données sur la progression des apprentissages (évaluation formative) et des données sur la réalisation des apprentissages visés par l'ensemble ou par une partie terminale de programme d'études (évaluation sommative). D'où la nécessité de travailler à la construction d'un bulletin scolaire renouvelé que l'on désigne sous le nom de "bulletin descriptif".

1.2 Exemples de formulaires

Plusieurs types de formulaires de consignation sont possibles. Ils peuvent varier selon le degré de précision, la qualité de l'information et le format de présentation. Mais il doivent respecter la nature de chacun des programmes d'études et informer les parents tant sur la progression des apprentissages que sur la réalisation des apprentissages visés par l'ensemble ou par une partie terminale d'un programme d'études.

Comme on peut le voir au tableau 1, les exemples de bulletins descriptifs qu'on trouvera en annexe se répartissent en bulletins par année et en bulletins par étape, tant pour l'enseignement primaire que pour l'enseignement secondaire.

Ces exemples en sont à leur première phase de développement et ne sont présentés qu'à titre de suggestion. Ils devront être adaptés de manière à répondre aux attentes particulières de chaque milieu scolaire.

Notons que l'introduction de la micro-informatique en milieu scolaire et le développement, à moyen terme, d'un logiciel de gestion des bulletins scolaires par la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires (G.R.I.C.S.), contribueront certainement à améliorer leur contenu.

TABLEAU 1: BULLETINS DESCRIPTIFS PAR ANNÉE ET PAR ÉTAPE

A. BULLETINS DESCRIPTIFS PAR ANNÉE

AU PRIMAIRE

Exemple 1: pour une année en cours de cycle: 1re, 2e, 4e et 5e années

Exemple 2: pour une année de fin de cycle: 3e et 6e années

AU SECONDAIRE

Exemple 6: pour les 5 classes du secondaire

B. BULLETINS DESCRIPTIFS PAR ÉTAPE

AU PRIMAIRE

Exemple 3: pour chacun des 4 premiers rapports écrits

Exemple 4: pour le dernier rapport écrit d'une année en cours de cycle: 1re, 2e, 4e et 5e années

Exemple 5: pour le dernier rapport écrit d'une année de fin de cycle: 3e et 6e années

AU SECONDAIRE

Exemple 7: pour chacun des 4 premiers rapports écrits

Exemple 8: pour le dernier rapport écrit

1.3 Description des modalités de consignation

Tous les exemples placés en annexe ont un format de présentation semblable et ils se divisent en trois parties principales.

LA PARTIE SUPÉRIEURE du bulletin se compose d'un cadre réservé aux renseignements généraux d'identification. Aucune raison ne justifie l'utilisation de cadres de présentation différents au primaire et au secondaire si ce n'est de pouvoir les distinguer plus facilement à première vue. Pour le secondaire par contre, on doit prévoir également un espace pour inscrire le nombre de crédits accumulés par l'élève.

LA PARTIE CENTRALE du formulaire décrit la progression des apprentissages de l'élève d'où le nom de "bulletin descriptif". Cette partie centrale du formulaire se scinde en deux sections au primaire et en trois sections au secondaire.

- À gauche, au secondaire seulement, on indique les codes de cours, les codes des groupes d'élèves et le nom de l'enseignante ou de l'enseignant.

- La section du centre, qui occupe le plus d'espace sur le bulletin, est réservée aux indicateurs d'apprentissage; pour chacune des matières enseignées, des lignes ont été tracées (de façon arbitraire dans chacun des exemples) afin d'inscrire les indicateurs appropriés selon qu'il s'agit d'un bulletin descriptif par année ou par étape. C'est aussi dans cette section que sont inscrits les résultats de l'évaluation formative et l'appréciation des comportements de l'élève.

- À la droite du bulletin, on retrouve un ensemble de colonnes qui servent à informer les parents sur différents éléments qui peuvent varier selon le type de bulletin utilisé et selon que l'élève est au primaire ou au secondaire; cette information peut donc porter sur le bilan des acquis, sur l'assiduité de l'élève, sur les crédits qu'il a obtenus et sur la place qu'il occupe dans son groupe.

LA PARTIE INFÉRIEURE du formulaire comporte l'explication des légendes d'évaluation formative et d'évaluation sommative, de la légende d'appréciation des comportements[1] et de la légende des normes qui informe sur la place qu'occupe l'élève dans son groupe. Au primaire, elle inclut la décision de passage à la classe supérieure qui se traduit au secondaire par l'octroi de crédits pour chaque cours.

1.3.1 Bulletin descriptif par année

Le bulletin descriptif par année du primaire sera différent de celui du secondaire pour tenir compte de l'organisation des programmes d'études qui ont été élaborés par cycle, au primaire, et par année, au secondaire.

Au primaire

Pour la majorité des programmes d'études du primaire, la maîtrise des objectifs de l'ensemble d'un programme d'études n'est prévue qu'en fin de cycle. Ceci revient à dire que l'élève a trois ans pour atteindre les objectifs terminaux des programmes d'études. Entre temps, l'élève est toujours en période d'apprentissage et par conséquent a droit à l'erreur.

Pour cette raison, on doit consigner au bulletin scolaire des données d'évaluation formative d'étape pendant les deux premières années du cycle (exemple 1) et sur les quatre premiers rapports écrits de la dernière année du cycle (exemple 2).

Le dernier rapport écrit des deux premières années du cycle indique les points forts et les points faibles de l'élève à ce stade de son apprentissage, ainsi que la décision de passage à la classe supérieure (exemple 1).

1. Comme suggéré dans les exemples de bulletins placés en annexe 2, la liste des comportements peut être imprimée au verso du bulletin. L'annexe 1 fournit des exemples d'indicateurs de comportements de l'élève.

Par contre, le dernier rapport écrit de l'année de fin de cycle (3e et 6e années) comprend un bilan sommatif; on indique alors le degré de réalisation des apprentissages visés par chacun des programmes d'études et la décision de passage à la classe supérieure (exemple 2).

Au secondaire

Le bulletin descriptif par année du secondaire (exemple 6) s'apparente au bulletin descriptif d'une année de fin de cycle du primaire.

D'une part, chacun des quatre premiers rapports écrits renseigne sur la progression des apprentissages de l'élève. Exceptionnellement, chacun de ces rapports peut inclure des données d'évaluation sommative (sommatif partiel) qui portent sur une partie terminale de programme et qui pourront devenir une composante de la note finale pour ce programme.

D'autre part, le dernier rapport écrit indique, pour chaque cours suivi, la note finale obtenue par l'élève, un bilan sommatif sur son degré de réalisation des apprentissages visés par le programme et s'il y a lieu, sa place dans le groupe d'élèves. Si l'élève est en 1re, 2e ou 3e secondaire, la colonne intitulée "crédits" sert à inscrire le nombre de crédits obtenus par l'élève pour chacun des cours suivis.

1.3.2 Bulletin descriptif par étape

Le bulletin descriptif par étape est sensiblement le même au primaire et au secondaire lorsqu'il s'agit des quatre premiers rapports écrits d'évaluation.

Pour le dernier rapport écrit d'évaluation, il faut, au primaire, faire la distinction entre une année de fin de cycle et une année en cours de cycle. Cette distinction tient compte de l'organisation des programmes d'études du primaire qui couvrent un cycle de trois ans dans la majorité des cas.

Au primaire

Le même bulletin descriptif par étape (exemple 3) sert pour chacun des quatre premiers rapports écrits; seuls les indicateurs d'apprentissage peuvent varier d'une étape à l'autre.

En cours de cycle, le bulletin descriptif réservé au dernier rapport écrit d'évaluation (exemple 4) comprend, d'une part, les données d'évaluation formative de l'étape et, d'autre part, le bilan annuel des acquis sous forme de points forts et de points faibles. Ce bulletin transmet aussi la décision de passage à la classe supérieure.

À la fin du cycle d'enseignement, le bulletin descriptif réservé au dernier rapport écrit d'évaluation (exemple 5) comprend, en plus de l'évaluation formative de l'étape, le bilan sommatif et la décision de passage à la classe supérieure.

Au secondaire

Tout comme au primaire, le même bulletin descriptif (exemple 7) sert pour chacun des quatre premiers rapports écrits d'évaluation. Il comprend essentiellement des données d'évaluation formative. Mais en raison de la nature de certains programmes d'études, il peut exceptionnellement inclure des données d'évaluation sommative (sommatif partiel) portant sur une partie terminale de programme, lesquelles pourront devenir une composante de la note finale.

Pour le dernier rapport écrit de l'année (exemple 8), le bulletin descriptif comprend les données de l'évaluation formative de la dernière étape et les données de l'évaluation sommative soit la note finale, un jugement sur le degré de réalisation des apprentissages visés par le programme, le nombre de crédits accordés et, s'il y a lieu, la place qu'occupe l'élève dans son groupe.

2. LE GUIDE D'UTILISATION POUR LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS

Le guide d'utilisation destiné au personnel enseignant doit comprendre un certain nombre d'explications essentielles pour bien utiliser le bulletin descriptif.

Il serait utile d'inclure, dans ce guide d'utilisation, un exemplaire du formulaire de consignation afin que les enseignantes et les enseignants comprennent les explications et situent visuellement les éléments du bulletin descriptif.

Le contenu du guide d'utilisation est présenté dans le cadre d'une démarche d'élaboration. Celle-ci peut servir de modèle aux personnes responsables de la rédaction du guide. Cette démarche comporte les étapes suivantes:

1) Formuler une introduction.
2) Expliquer la nature du bulletin descriptif.
3) Établir le parallèle entre le bulletin traditionnel, le bulletin descriptif et la feuille de route.
4) Souligner les buts du bulletin descriptif.
5) Préciser les éléments constitutifs du bulletin descriptif.
6) Justifier le choix des indicateurs d'apprentissage.
7) Expliquer la ou les légendes retenues.
8) Déterminer la démarche évaluative.
9) Faire le lien entre la démarche évaluative, le bulletin descriptif de fin d'année et la décision de passage à la classe supérieure.
10) Spécifier les modalités de consignation et de présentation des résultats.

2.1 Formuler une introduction

Le texte de l'introduction devrait préciser le but du guide d'utilisation. On devrait alors y retrouver la ou les raisons qui justifient la conception d'un tel document. Notamment, il serait bon de signaler que ce document vise une compréhension univoque du bulletin descriptif de la part des personnes à qui il est destiné. Par conséquent, cela exigera des explications claires, précises et nuancées pour que tous et chacun s'entendent sur la signification de chaque élément du bulletin.

Le texte de l'introduction doit aussi offrir une vue d'ensemble de la structure et des composantes du guide et faire mention des différentes parties ou chapitres qui le composent.

2.2 Expliquer la nature du bulletin descriptif

Il s'agit ici de définir le bulletin descriptif en répondant à la question "Qu'est-ce qu'un bulletin descriptif?", ce qui pourrait se faire de la façon suivante:

Le bulletin scolaire de type descriptif est un formulaire de consignation des jugements sur la progression des apprentissages (évaluation formative) et sur la réalisation des apprentissages d'un programme d'études (évaluation sommative).

Le bulletin descriptif est généralement constitué d'un ensemble d'éléments (comportements, objectifs, performances, etc.) décrivant les aspects représentatifs d'un programme d'études. Ces éléments qu'on appelle "indicateurs d'apprentissage", font référence au domaine d'un programme d'études.

À chaque étape, l'enseignante ou l'enseignant indique à l'aide d'une légende d'évaluation formative, où l'élève est rendu dans son apprentissage, par rapport à chacun des indicateurs prévus pour l'étape. Les évaluations conduisent à un "profil" faisant état des indicateurs pour lesquels une amélioration s'impose et ceux pour lesquels les apprentissages sont jugés satisfaisants. À la fin d'un programme ou d'une partie terminale de programme, le bulletin descriptif fait le bilan des apprentissages à l'aide d'une légende d'évaluation sommative. Il renseigne alors sur le degré de maîtrise des objectifs du programme c'est-à-dire sur la réalisation par l'élève des apprentissages visés par le programme d'études.

Le bulletin descriptif répond aux exigences de l'évaluation critériée selon laquelle le jugement de l'enseignante ou de l'enseignant est basé sur des critères spécifiques à l'apprentissage. Les résultats de l'élève sont confrontés au degré attendu de réalisation d'un ou de plusieurs objectifs, indépendamment des résultats des autres élèves.

2.3 Établir le parallèle entre le bulletin traditionnel, le bulletin descriptif et la feuille de route

Ce travail consiste à mettre en relief les caractéristiques des trois types de formulaires de consignation. On peut donner la définition de chacun comme ci-dessous, par exemple, et fournir un tableau comparatif des trois formulaires comme celui de la page suivante.

FEUILLE DE ROUTE:

La feuille de route est un formulaire de consignation qui est utilisé par l'enseignante ou l'enseignant dans sa classe pour recueillir des indications sur les apprentissages et pour consigner ses observations. Elle contient des renseignements sur chacun des objectifs tant intermédiaires que terminaux d'un programme. Ces informations sont très détaillées.

BULLETIN TRADITIONNEL:

Le bulletin scolaire de type traditionnel est un formulaire de consignation qui, généralement, transmet aux parents les résultats scolaires de leur enfant selon une approche normative. Il regroupe et comptabilise des notes représentant la performance scolaire de l'élève pour chacune des étapes de l'année scolaire. À la fin de l'année, il fournit un bilan des apprentissages qui prend souvent la forme d'une note globale représentant la moyenne pondérée des notes obtenues par l'élève en cours d'année.

BULLETIN DESCRIPTIF:

Le bulletin de type descriptif est un formulaire de consignation des jugements sur la progression des apprentissages (évaluation formative) et sur le degré de réalisation des apprentissages visés par l'ensemble ou une partie terminale de programme d'études (évaluation sommative).

Bien entendu, la personne qui rédige le guide d'utilisation verra à inclure dans la partie sur le bulletin descriptif les caractéristiques propres au formulaire choisi par le milieu.

TABLEAU 2: QUELQUES CARACTÉRISTIQUES DU BULLETIN TRADITIONNEL, DU BULLETIN DESCRIPTIF ET DE LA FEUILLE DE ROUTE[1]

	FORMULAIRES DE CONSIGNATION PAR ÉTAPE OU PAR ANNÉE		FORMULAIRE DE CONSIGNATION UTILISÉ EN CLASSE
CARACTÉRISTIQUES	BULLETIN TRADITIONNEL	BULLETIN DESCRIPTIF	FEUILLE DE ROUTE
Type d'évaluation	. Évaluation sommative	. Évaluation formative . Évaluation sommative	. Évaluation formative
Indices du rendement scolaire	. Note de l'élève/un résultat scolaire . Une information globale	. Indicateurs d'apprentissage définis à partir des objectifs terminaux (profil formatif) . Degré de maîtrise des objectifs terminaux (bilan sommatif) . Une information en regard des objets d'évaluation	. Une liste de chacun des objectifs tant intermédiaires que terminaux de même que tous les éléments mesurables d'un programme d'études. . Une information exhaustive à partir de manifestations ou d'indices observables en situations de classe.
Modes de notation	. Moyenne résultant de l'addition de plusieurs notes (résultats de mesure obtenus par le biais d'instruments de contrôle) . Présentation d'une seule note globale et chiffrée exprimée en % ou en lettres. A ou 90% et plus B ou 75 à 89% C ou 60 à 74% D ou 45 à 59%	. Utilisation d'une légende d'évaluation des apprentissages basée sur des critères de performance et un seuil de réussite. . Présentation d'une cote alphabétique ou numérique indiquant le niveau de performance de l'élève (formatif) . Présentation d'une lettre ou d'un chiffre exprimant le degré de maîtrise des objectifs en fonction d'un seuil de réussite ou d'une note de passage (60% au secondaire) . Informe sur le cheminement	. Responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante selon la situation d'apprentissage - ✓ (check-list) - cote / légende - chiffre / lettre - % - ... . Données d'observation et d'instruments de mesure
Types d'interprétation	. Normative (référence à une norme) - le résultat de l'élève par rapport à la moyenne du groupe - les stanines, les quintiles, le rang cinquième	. Critériée (référence à un contenu) - la performance de l'élève en regard des apprentissages visés et des seuils de réussite exigés	. Critériée - la performance de l'élève en regard des critères d'observation de l'enseignant ou de l'enseignante . Normative - la performance du groupe en regard des critères d'observation de l'enseignant ou de l'enseignante.
Utilisation souhaitée	. Dans une approche normative seulement	. Pour rendre compte du profil de l'élève en cours d'apprentissage et du degré de maîtrise des objectifs terminaux d'un programme d'études ou d'une partie terminale du programme (i.e. au moment de faire le bilan des acquis au terme de l'apprentissage)	. Par l'enseignant ou l'enseignante dans sa classe pour déceler les forces et les difficultés des élèves et pour leur apporter une aide pédagogique immédiate (activités correctives ou d'enrichissement)

1 *Lussier, Denise, Atelier 16, Session d'études de l'A.S.M.E.E., 16 octobre 1984, Direction de l'évaluation pédagogique, M.E.Q.

2.4 Souligner les buts du bulletin descriptif

Il importe de préciser aux enseignantes et aux enseignants les raisons pour lesquelles on a conçu un bulletin descriptif. On doit alors répondre à la question: "Pourquoi un bulletin descriptif?"

Par exemple, voici ce qu'ont répondu les responsables de la Commission scolaire Saint-Jérôme[1]:

". Principalement pour demeurer congruent avec l'esprit des nouveaux programmes d'études (de type ouvert ou spiralé) axés davantage sur les habiletés que sur les connaissances, chacune d'elles pouvant s'étaler sur plus d'une étape.

. Pour respecter le nouveau régime pédagogique.

. Pour tenir compte de l'importance prépondérante accordée aux pratiques d'évaluation formative.

. Pour informer adéquatement les parents et les élèves sur le déroulement des apprentissages prévus dans les programmes, c'est-à-dire transmettre des informations non seulement sur la réussite de l'élève, mais sur son cheminement et sur son développement d'une étape à l'autre, tout au long de l'année.

. Pour respecter les politiques d'évaluation du MEQ et de la commission scolaire.

. Pour signaler aux parents et à l'élève ce sur quoi ce dernier pourrait être aidé.

. Pour mieux informer l'enseignant ou l'enseignante et les parents sur l'évolution des apprentissages de l'élève d'une étape à l'autre."

---

[1] Commission scolaire St-Jérôme, **Bulletin descriptif (premier cycle du primaire) - Guide d'utilisation en classe** (ME-10-84-10), octobre 1984.

2.5 Préciser les éléments constitutifs du bulletin descriptif

Le guide d'utilisation doit spécifier les éléments de contenu du bulletin descriptif qui a été élaboré.

De façon générale, le bulletin descriptif, tout comme n'importe quel autre type de bulletin, devrait comprendre:

A) des renseignements généraux d'identification;
B) un rapport d'assiduité;
C) la décision de passage (au primaire) et l'octroi de crédits par cours (au secondaire);
D) des renseignements sur l'évaluation des activités d'apprentissage.

De façon spécifique, le bulletin descriptif peut comprendre:

A) des indicateurs d'apprentissage sur le rendement de l'élève;
B) des indicateurs sur le comportement de l'élève;
C) une légende d'évaluation FORMATIVE des apprentissages;
D) une légende d'évaluation SOMMATIVE des apprentissages;
E) une légende d'appréciation du comportement;
F) un espace pour les commentaires de l'enseignant ou l'enseignante, des parents et des élèves.

Il revient aux rédacteurs ou rédactrices du guide d'utilisation de signaler les composantes propres au bulletin descriptif qui a été élaboré pour leur milieu scolaire. Ces personnes devraient également expliquer succinctement ces éléments de contenu et les localiser sur le formulaire afin que les utilisateurs ou utilisatrices les repèrent facilement et comprennent la structure du bulletin.

2.6 Justifier le choix des indicateurs d'apprentissage

Il s'agit ici de dire pourquoi on a privilégié tel ou tel groupe d'indicateurs et d'expliquer brièvement les indicateurs apparaissant au bulletin. Par exemple, dans le guide d'utilisation du ministère de l'Éducation accompagnant un bulletin descriptif portant sur le français, langue maternelle au primaire, on retrouve les explications suivantes concernant entre autres la communication orale:

> L'habileté à communiquer oralement consiste à dire de façon compréhensible ce qu'on a l'intention de communiquer tout en tenant compte des attentes et besoins de l'interlocuteur et des exigences du contexte de communication dans lequel on se trouve. Cette habileté se manifeste par un choix judicieux des informations et par une manière de dire ce qui convient. Les indicateurs suggérés dans le document sur l'évaluation de la communication orale permettent d'observer dans quelle mesure l'élève choisit judicieusement ce qu'il dit et s'il adapte sa manière de dire selon son intention (de 1re à 6e année), selon l'interlocuteur (de 3e à 6e année) et selon les exigences du contexte de communication (en 5e et 6e années).

EXEMPLE D'INDICATEURS

Communication orale	Étapes				
	1	2	3	4	5
1- L'enfant choisit les informations nécessaires					
- selon ce qu'il a l'intention d'exprimer (1re à 6e)					
- selon les besoins de la personne avec qui il parle (3e à 6e)					
- selon les exigences de la situation de communication (5e et 6e)					
2- Sa manière de les communiquer convient					
- à ce qu'il a l'intention de dire (1re à 6e)					
- aux besoins de la personne avec qui il parle (3e à 6e)					
- aux exigences de la situation de communication (5e et 6e)					

2.7 Expliquer la ou les légendes retenues

Il importe d'expliquer clairement la signification des légendes d'évaluation du bulletin si l'on veut que les enseignants et les enseignantes les utilisent judicieusement pour évaluer leurs élèves; ces agents d'éducation doivent avoir une compréhension univoque des points qui composent chaque légende.

Voici par exemple quelques explications permettant de justifier l'utilisation des légendes d'évaluation formative et d'évaluation sommative ainsi que la légende d'appréciation du comportement:

> L'évaluation des apprentissages dans une approche critériée se fait par le biais de légendes d'évaluation.
>
> Les légendes d'évaluation servent à l'enseignante ou à l'enseignant pour porter des jugements sur les apprentissages de l'élève.
>
> La légende d'évaluation formative, parce qu'elle renseigne sur la progression des apprentissages, est directement reliée à la facilité ou à la difficulté avec laquelle l'élève a réalisé certains apprentissages. Le tableau 3 présente et explique cette légende.
>
> La légende d'évaluation sommative, parce qu'elle permet à l'enseignante ou l'enseignant de faire le bilan sommatif des acquis scolaires, est directement reliée au degré de réalisation des apprentissages visés par les programmes d'études. Le tableau 4 présente et explique cette légende.

TABLEAU 3: LÉGENDE D'ÉVALUATION FORMATIVE

TF:	Très facilement/ très bien	:	signifie que l'élève, pour une habileté ou une connaissance donnée, réussit toujours ou presque toujours et sans difficulté tous les types de tâches évaluatives;
F:	Facilement/bien	:	signifie que l'élève, pour une habileté ou une connaissance donnée, réussit la plupart du temps et sans trop de difficultés la majorité des différents types de tâches évaluatives;
D:	Difficilement/peu	:	signifie que l'élève, pour une habileté ou une connaissance donnée, ne réussit qu'occasionnellement et avec peine certains types de tâches évaluatives;
NF:	Ne le fait pas du tout	:	signifie que l'élève, pour une habileté ou une connaissance donnée, ne réussit aucun type de tâches évaluatives;
☐	N'a pas fait l'objet d'évaluation	:	signifie que cet aspect n'a pas été évalué même s'il a fait l'objet d'apprentissage.

TABLEAU 4: LÉGENDE D'ÉVALUATION SOMMATIVE[1]

M^E:	Maîtrise avec enrichissement du programme :	signifie que l'élève a démontré un niveau de performance excellent non seulement au regard des apprentissages visés par le programme d'études mais aussi au regard des activités d'enrichissement de ce programme;
M^A:	Excellente maîtrise du programme :	signifie que l'élève a démontré un niveau de performance excellent au regard des apprentissages visés par le programme d'études (niveau optimum);
M^+:	Maîtrise plus que les exigences minimales du programme :	signifie que l'élève a démontré un niveau de performance supérieur aux exigences minimales des apprentissages visés par le programme d'études (niveau cible);
M:	Maîtrise les exigences minimales du programme :	signifie que l'élève a démontré un niveau de performance acceptable au regard des exigences minimales des apprentissages visés par le programme d'études (niveau minimum d'acceptabilité);
NM:	Possibilité de maîtrise avec des mesures d'appui :	signifie que l'élève, pour un programme d'études donné, a démontré un niveau de performance en dessous du niveau de performance acceptable, mais qu'il pourrait accéder à la classe supérieure à l'aide de mesures d'appui;
E:	Échec :	signifie que l'élève, pour un programme d'études donné, a démontré un niveau de performance tel que, même avec des mesures d'appui, il ne peut accéder à la classe supérieure.

---

[1] Ministère de l'Éducation, **Vers un bulletin scolaire renouvelé** - Document d'information (Code n° 16-7513), Québec, juillet 1985, 59 pages.
Cette légende fera l'objet d'une recherche de 1986 à 1988.

La légende d'appréciation du comportement peut varier selon le point de vue des utilisateurs ou des utilisatrices. Elle repose sur une appréciation de l'élève face à certaines valeurs ou à certains critères fixés par l'enseignante ou l'enseignant, l'école ou le milieu. La qualité des comportements est alors considérée comme:

A: digne de mention
B: évolution normale
C: besoin d'appui
X: nécessité d'une rencontre

2.7.1 Interprétation des résultats

Une commission scolaire qui voudrait fournir une interprétation normative des résultats au bulletin pourrait l'expliquer ainsi:

. L'approche critériée suppose que l'enseignante ou l'enseignant juge la performance de l'élève par rapport aux objectifs visés par les programmes d'études et non par rapport aux autres élèves du groupe auquel il appartient.

. Toutefois, il existe des façons de comparer les résultats des élèves à ceux du groupe auquel il appartient. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant indique le nombre d'élèves sur le total des élèves du groupe qui ont atteint le même niveau de maîtrise que l'élève; ainsi pour un élève qui a obtenu M^A, on pourrait indiquer que 2 élèves sur 30 (ou 2/30) ont obtenu M^A.

2.8 Déterminer la démarche évaluative

La démarche d'évaluation pédagogique, qu'elle soit faite dans une intention formative ou sommative, comprend trois étapes:

- la MESURE : recueillir, organiser et interpréter les informations nécessaires pour le jugement à poser et la décision à prendre;

- le JUGEMENT : porter un jugement aussi juste que possible sur la situation de l'élève;

- la DÉCISION : prendre les meilleures décisions possibles relativement au cheminement ultérieur de l'élève.

Sur le bulletin descriptif, on retrouvera des données d'évaluation formative et d'évaluation sommative, un jugement et une décision. Il s'agit ici d'expliquer aux enseignantes et aux enseignants la façon qui a été choisie dans le milieu pour réaliser les trois étapes de la démarche évaluative afin que toutes les interventions évaluatives convergent et que les résultats consignés au bulletin descriptif soient cohérents.

Voici un tableau qui présente le cadre d'élaboration de la démarche d'évaluation formative des apprentissages. Les éléments qui s'intégreront à ce cadre varieront selon les programmes, les matières enseignées[1] et les choix du milieu scolaire concerné.

---

1. Voir les Guides d'évaluation en classe préparés pour chacune des matières.

TABLEAU 5: LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE[1]

OBJETS D'ÉVALUATION Sur quoi vais-je porter une attention particulière?	**1. MESURE** Comment vais-je m'y prendre?	**2. JUGEMENT** Est-ce satisfaisant ou insatisfaisant?	**3. DÉCISION** Qu'est-ce que je décide de faire?
En me référant à l'objectif visé, j'identifie: . une habileté ou . une attitude ou . une connaissance sur laquelle je porterai une attention particulière.	1. Je recueille des données à l'aide de: procédés moins formels tels l'observation, le questionnement, l'écoute, l'analyse des réponses des élèves ou d'instruments de mesure tels la grille d'observation, le questionnaire oral ou écrit, la grille d'évaluation descriptive, l'échelle d'attitudes, la grille d'auto-évaluation. 2. J'établis un seuil de réussite ou d'acceptation. Quelles sont mes exigences? À quoi je m'attends? 3. J'organise les données, s'il y a lieu, en regroupant les informations recueillies. 4. J'interprète les données en les comparant au seuil de réussite ou d'acceptation déjà fixé. C'est à ce moment que je cherche, si nécessaire, les causes des difficultés (diagnostic) ou que je formule des hypothèses d'interprétation qui faciliteront l'étape suivante.	Je porte un jugement le plus cohérent possible sur la situation de l'élève, en tenant compte des résultats de la mesure et de diverses considérations. * l'élève a réussi ou il n'a pas réussi. * Je suis satisfaite ou satisfait de la réalisation des apprentissages. * Compte tenu du temps accordé, je ne suis pas satisfaite ou satisfait des résultats obtenus.	Je détermine l'action à entreprendre. * Je continue. * Je reviens sur une partie de l'apprentissage. * Je prescris des activités correctives, d'enrichissement, etc. * Je repense mes stratégies d'enseignement.

Tous les éléments de la démarche doivent être cohérents avec les objets d'évaluation

1. Ministère de l'Éducation, **Guide d'évaluation en classe - Évaluation formative - Introduction général** - Document d'information (Code n° 16-7220-01), Québec 1985, p.19.

2.8.1 Faire le lien entre la démarche évaluative, le bulletin descriptif de fin d'année et la décision de passage à la classe supérieure.

À la fin de l'année scolaire, un jugement doit être porté sur le bilan des acquis de l'élève et une décision doit être prise sur le passage de l'élève à la classe supérieure. Ce jugement et cette décision doivent apparaître sur le dernier bulletin de l'année scolaire.

Au primaire, lorsqu'il s'agit d'une classe à l'intérieur du cycle (1re, 2e, 4e et 5e années), le bilan des acquis identifie les points forts et les points faibles de l'élève. À la fin d'un cycle au primaire et à la fin de chaque année du secondaire, ce bilan des acquis prend la forme d'un bilan sommatif qui véhicule un jugement sur le degré de maîtrise du programme par l'élève.

Au primaire, la décision de passage à la classe supérieure apparaît telle quelle sur le dernier bulletin de l'année scolaire. La promotion par matière s'appliquant au secondaire[1], la décision de passage à la classe supérieure se traduit par l'octroi de crédits pour chaque cours suivi par l'élève au cours de l'année scolaire.

Dans le guide d'utilisation destiné au personnel enseignant, l'on se doit d'expliquer la démarche évaluative:

- qui conduira à faire le bilan des acquis de l'élève en tenant compte des données d'évaluation de fin d'année et aussi, si nécessaire, des données d'évaluation formative recueillies en cours d'apprentissage;

- qui permettra de prendre une décision éclairée sur le passage ou non de l'élève à la classe supérieure et sur le type de services éducatifs à lui offrir l'année suivante.

Cette démarche pourrait se présenter schématiquement comme celle décrite dans le tableau suivant.

---

[1] Article 42 du Régime pédagogique du secondaire.

TABLEAU 6: LA DÉMARCHE ÉVALUATIVE, LE BULLETIN DESCRIPTIF ET LA DÉCISION DE PASSAGE À LA CLASSE SUPÉRIEURE

QUAND?	QUAND?
• AU PRIMAIRE, à la fin d'une année en cours de cycle.	• AU PRIMAIRE, à la fin d'une année de fin de cycle. • AU SECONDAIRE, à la fin de chaque année.
ÉVALUATION FORMATIVE	**ÉVALUATION SOMMATIVE**
MESURE	
Observation ou instrument de mesure portant sur les apprentissages visés pour l'année qui se termine. Objets d'évaluation: points de repère ou indicateurs sur la progression des apprentissages.	Instrument de mesure reflétant l'ensemble du programme ou une partie terminale du programme. Objet d'évaluation: objectifs terminaux ou regroupement d'objectifs terminaux.
JUGEMENT	
Sur la progression des apprentissages. Identification des points forts et des points faibles de l'élève.	Sur l'atteinte des objectifs terminaux du programme. Jugement final sur le degré de réalisation des apprentissages visés par le programme.
DÉCISION	
Sur le passage à la classe supérieure. Sur les services éducatifs à offrir à l'élève	Au primaire: sur le passage à la classe supérieure. Au secondaire: sur le passage à la classe supérieure pour chaque cours suivi et, conséquemment, sur l'octroi des crédits. Sur les services éducatifs à offrir à l'élève.
CONSIGNATION	
BILAN DES ACQUIS	
Points forts et points faibles au regard des apprentissages visés pour l'année qui se termine.	Bilan sommatif sur le degré de maîtrise du programme; normes s'il y a lieu. Au secondaire: pour chaque cours suivi, la note finale est exprimée en pourcentage.
DÉCISION	
Passage ou non à la classe supérieure (exprimé globalement pour l'ensemble des matières).	Au primaire: passage ou non à la classe supérieure (exprimé globalement pour l'ensemble des matières). Au secondaire: crédits octroyés pour chaque cours suivi et réussi.

2.9 Spécifier les modalités de consignation et de présentation des résultats

On doit retrouver, dans ce guide d'utilisation destiné au personnel enseignant, l'explication des modes de consignation et de présentation qu'on a privilégiés.

2.9.1 Les modalités de consignation

Les enseignantes et les enseignants doivent connaître les réponses à ces questions:

A) S'agit-il d'un bulletin qui présente les résultats de l'élève pour une étape seulement, une année ou un cycle? Pourquoi?

B) Retrouve-t-on au bulletin des données d'évaluation formative et des résultats d'évaluation sommative? Doit-on les consigner à chacune des étapes ou à la dernière étape de l'année seulement?

C) Y a-t-il une place réservée au "bilan des acquis" sur le bulletin? Quelle est sa signification? Que doit-on y consigner? Etc.

2.9.2 Les modalités de présentation

Les enseignantes et les enseignants doivent connaître les informations qui se rattachent à des questions d'ordre administratif:

A) De quel type de formulaire s'agit-il:
- un formulaire préidentifié? (Formule de type "N.C.R.")
- un formulaire géré par mini-ordinateur?
- un formulaire géré par micro-ordinateur?

B) Comment ce formulaire se présente-t-il?
- s'agit-il d'un cahier?
- d'une seule feuille?
- d'un ensemble de feuillets?

3. LE DOCUMENT D'INFORMATION POUR LES PARENTS

Le document d'information destiné aux parents doit leur permettre de bien comprendre le bulletin de leur enfant. Ce document sera plus facile à lire si le rédacteur ou la rédactrice adopte les trois consignes suivantes:

- utiliser un langage simple, accessible pour tous;
- employer préférablement la formule "questions-réponses";
- présenter un seul document pour l'ensemble des matières.

Le document d'information devrait être accompagné d'une lettre d'introduction qui présente le document et incite les parents à le lire.

Ce document d'information portera sur le contenu suivant présenté sous forme de questions:

1) Pourquoi un nouveau bulletin?
2) Qu'est-ce qu'un bulletin descriptif?
3) En quoi ce bulletin diffère-t-il du bulletin traditionnel?
4) Quels sont les objectifs de ce bulletin?
5) Comment évalue-t-on les habiletés et les attitudes de l'élève?
6) Que signifie la légende d'évaluation des apprentissages?
7) L'élève est-il désavantagé par le fait qu'il n'y ait pas de note exprimée en pourcentage (%)?

3.1 Pourquoi un nouveau bulletin?

Il importe d'expliquer aux parents la raison pour laquelle on leur propose un nouveau type de bulletin. Cela pourrait simplement consister à dire:

"Avec l'arrivée des nouveaux programmes, une nouvelle approche de l'évaluation s'impose: fournir le plus d'informations possible concernant les progrès, les difficultés, le cheminement d'un élève en apprentissage. Le bulletin "traditionnel" avec sa note globale ne nous permet pas de vous communiquer tous ces renseignements. Il a donc fallu construire un nouveau formulaire." [1]

1. Commission scolaire Valin, Bulletin critérié, projet expérimental, 1984-1985, Chicoutimi, 1984.

3.2 Qu'est-ce qu'un bulletin descriptif?

Il s'agit ici de définir et d'expliquer brièvement ce qu'est le bulletin descriptif comme cela doit se faire dans le guide d'utilisation pour le personnel enseignant.

Il serait souhaitable d'utiliser un vocabulaire simple en évitant des formulations qui, quoique familières aux enseignantes et aux enseignants, peuvent dérouter les parents.

3.3 En quoi ce bulletin diffère-t-il du bulletin traditionnel?

Il est inutile de répondre longuement à cette question. Il faut éviter de fournir des détails surperflus. Qu'il suffise de dire aux parents ce qui suit:

"Au lieu de vous donner une note globale sur son rendement dans une matière donnée, le bulletin "descriptif" vous transmet des indices non seulement sur la réussite de votre enfant, mais sur son cheminement et sur son développement d'une étape à l'autre, tout au long de l'année.

Au lieu de vous renseigner sur sa position dans le groupe, comme le fait actuellement le bulletin traditionnel, le bulletin "descriptif" vous renseigne sur le développement de votre enfant en regard des apprentissages visés par les programmes d'études." [1]

3.4 Quels sont les objectifs de ce bulletin?

Dans cette partie du document, on doit énumérer les buts visés par le bulletin descriptif comme cela a été fait dans le guide d'utilisation pour le personnel enseignant. On pourrait donc reprendre les mêmes buts en simplifiant leur formulation. Par exemple:

---

1. Op. cit., p. 25.

"QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE BULLETIN?

1° Vous donner le plus d'informations possible sur le cheminement et les progrès de votre enfant en regard des apprentissages visés par les nouveaux programmes d'études.

2° Indiquer les forces et les faiblesses de votre enfant et permettre ainsi un retour sur certains apprentissages le cas échéant.

3° Permettre aux autres enseignantes et enseignants qui recevront votre enfant l'année suivante ou lors d'un déménagement d'avoir suffisamment d'indices pour adapter un enseignement qui permettrait d'aider votre enfant à progresser."[1]

3.5 Comment évalue-t-on les habiletés, les attitudes que l'élève développe?

Il s'agit ici d'expliquer comment se fait, de façon générale, l'évaluation des apprentissages et ce, pour toutes les matières. Cela pourrait consister à dire aux parents

"L'enseignant ou l'enseignante évalue tout au long de l'étape les progrès de votre enfant. Pour ce faire, il lui présente différentes tâches dans lesquelles se manifestent sa compréhension et ses habiletés.

Ces activités peuvent prendre des formes variées: certaines nécessitent la manipulation de cartes, de photos, etc., d'autres font intervenir l'expérience personnelle de l'enfant ou tout simplement ses connaissances.

Dans ces activités d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante observe de quelle manière chaque enfant réalise la tâche demandée. Ces observations lui permettent de porter un jugement sur la qualité des apprentissages de votre enfant."[1]

---

1. Op. cit., p. 25.

3.6 Que signifie la légende d'évaluation des apprentissages?

On doit expliquer aux parents la façon de lire la ou les légendes du bulletin en leur précisant la signification des symboles. Cette explication peut s'introduire de la façon suivante:

"QUE SIGNIFIE LA LÉGENDE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES?

Puisque le bulletin vous présente la liste de tous les apprentissages visés durant toute l'année, tous les apprentissages ne sont donc pas évalués à toutes les étapes. Si aucune lettre n'apparaît pour un objectif, après une étape donnée, c'est qu'il n'a pas été évalué lors de cette étape."[1]

On pourrait fournir ensuite l'explication des légendes qu'on trouve aux pages 17 et 18 de ce fascicule.

3.7 L'élève est-il désavantagé par le fait qu'il n'y ait pas de note exprimée en pourcentage?

Il importe de signaler aux parents que, même s'il n'y a pas de notes exprimées en chiffres ou en pourcentage dans le bulletin, leur enfant ne s'en trouvera pas perdant pour autant.

Au contraire, les cotes, qui s'expriment par une lettre ou un symbole, traduisent les jugements de l'enseignante ou de l'enseignant qui sont portés tout au long du cheminement de l'élève (évaluation formative). Ces jugements seront pris en compte pour déterminer le degré de maîtrise d'un programme sans toutefois les comptabiliser de façon purement mathématique.

1. Op. cit., p. 26.

CONCLUSION

Le but premier de la démarche présentée dans ce fascicule et des données qui s'y rattachent était d'alimenter le travail de rédaction des personnes qui ont à produire un guide d'utilisation à l'intention du personnel enseignant ainsi qu'un document d'information destiné aux parents. Par ailleurs, ce fascicule peut faire office de document-synthèse en offrant une vue globale des six autres fascicules qui composent le document d'information sur le bulletin descriptif.

ANNEXES

ANNEXE 1: EXEMPLES D'INDICATEURS SUR LE COMPORTEMENT DE L'ÉLÈVE

A) Vie de groupe
1. Respecte les autres
2. Travaille bien avec les autres
3. Prend soin de la propriété personnelle et publique

B) Travail
4. Travaille et étudie de façon constructive
5. Utilise judicieusement son temps
6. Est attentif en classe

C) Développement personnel
7. Est heureux de son progrès et de sa réussite
8. Accepte bien les corrections
9. Est courtois en tout temps

D) Respect des autres
10. A une bonne relation avec les élèves de sa classe et de l'école
11. A une attitude positive face à l'adulte (enseignant(e) directeur(trice), surveillant(e), personnel de l'école)
12. Respecte les règles de vie établies par l'école ou la classe

E) Respect de l'environnement
13. Respecte la propriété de l'école et des autres
14. Maintient le matériel en bon état
15. Utilise économiquement le matériel

F) Initiative et sens de l'organisation
16. Est capable d'autonomie et de débrouillardise
17. Est capable de suivre un plan ou une méthode de travail
18. Présente des travaux soignés

G) Implication dans le groupe
19. Manifeste un esprit d'équipe et de solidarité
20. Participe à la vie de groupe
21. Respecte l'opinion des autres

H) Motivation et intérêt
22. Participe activement aux activités de la classe
23. Manifeste du dynamisme
24. Poursuit ses travaux sans requérir continuellement l'aide de l'enseignante ou de l'enseignant

I) Attention et concentration
25. Suit les explications sans être continuellement distrait
26. Poursuit des travaux personnels sans s'occuper des activités des autres élèves
27. Réfléchit et examine à fond une situation ou un problème avant de fournir une réponse

ANNEXE 2: EXEMPLES DE FORMULAIRES DE BULLETINS DESCRIPTIFS

Remarques sur les exemples présentés

- On trouvera dans cette annexe huit exemples de formulaires de bulletins descriptifs. Leur présentation a pour seul objectif d'illustrer comment un formulaire de consignation peut se présenter lorsqu'il s'agit d'un bulletin descriptif conçu par étape ou par année, au primaire ou au secondaire.

- Il faudra considérer ces exemples comme des essais de mise en forme de bulletins descriptifs qui pourraient répondre aux orientations du Ministère quant à la notation et à la consignation des résultats scolaires. Chaque milieu scolaire devra donc adapter ces exemples à ses exigences particulières.

- Ces exemples ont été conçus dans la perspective où ils pourraient être gérés par ordinateur. Ainsi, sur un bulletin d'étape n'apparaîtraient que les indicateurs d'apprentissage ayant fait l'objet d'apprentissage et d'évaluation au cours de cette étape.

- Aucun indicateur d'apprentissage n'apparaît sur ces bulletins. À titre purement indicatif, la Direction du développement en évaluation a l'intention d'en publier des exemples pour l'enseignement primaire d'ici la fin de l'année scolaire 1985-1986.

- Enfin l'on remarquera que l'annexe 1 de ce document peut servir d'exemple à la liste des comportements que les bulletins suivants suggèrent d'imprimer au verso.

TABLEAU 7: LISTE DES EXEMPLES DE BULLETINS DESCRIPTIFS

A. AU PRIMAIRE

EXEMPLE 1 :
- bulletin descriptif par année
- pour une année en cours de cycle: 1re, 2e, 4e et 5e années

EXEMPLE 2 :
- bulletin descriptif par année
- pour une année de fin de cycle: 3e et 6e années

EXEMPLE 3 :
- bulletin descriptif par étape
- pour chacun des 4 premiers rapports écrits

EXEMPLE 4 :
- bulletin descriptif par étape
- pour le dernier rapport écrit d'une année en cours de cycle: 1re, 2e, 4e et 5 années

EXEMPLE 5 :
- bulletin descriptif par étape
- pour le dernier rapport écrit d'une année de fin de cycle: 3e et 6e années

B. AU SECONDAIRE

EXEMPLE 6 :
- bulletin descriptif par année

EXEMPLE 7 :
- bulletin descriptif par étape
- pour chacun des 4 premiers rapports écrits

EXEMPLE 8 :
- bulletin descriptif par étape
- pour le dernier rapport écrit

REMERCIEMENTS

La Direction du développement en évaluation tient à remercier toutes les personnes, tant concepteurs ou conceptrices qu'expérimentateurs ou expérimentatrices du bulletin descriptif, qui, au cours des dernières années, ont contribué à mieux cerner le dossier du bulletin descriptif. Leurs suggestions ont été fort utiles lors de la rédaction de ce document.

La Direction du développement en évaluation voudrait remercier plus particulièrement les membres du comité consultatif:

Louise Bélair : Conseillère pédagogique, C.S.Jacques-Cartier;*

Julien Hudon : Directeur des services éducatifs, C.S. Val-Monts;

Michel Labelle : Conseiller pédagogique, C.S. Huntingdon;

Sylvie Mazur : Responsable de l'évaluation pédagogique, Direction régionale de Longueuil;*

Lise Ouellet : Agente de développement pédagogique, Direction du développement en évaluation;*

Jacques Patenaude: Directeur d'école, C.S. Sault-St-Louis;

Réjean Proulx : Conseiller pédagogique, C.S. Black-Lake-Disraëli.

et les personnes suivantes:

Louise Mercier : Réviseure linguistique, Direction du développement en évaluation, pour sa collaboration à la rédaction de ce document;

Denise Lussier : Responsable du dossier du bulletin descriptif et de l'élaboration du présent document à la Direction du développement en évaluation.*

---

* Ces renseignements étaient exacts au moment de la rédaction de ce document; ces personnes ont depuis changé soit de titre, soit de poste.